

Հաստատված է
Տեխնիկական առարկաների
 ամբիոնի 30.08.2019թ. նիստում (արձ. թիվ 1)
 Ամբիոնի պետ _____ Մ.Ոսկանյան
 30.08.2019թ.

**ՀՀ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ
 ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	Համակարգչային օպերատրության հիմունքներ	
ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԴԱՍԻՉ		
ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ		
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ		
ԱՄԲԻՈՆ		
ՀԵՂԻՆԱԿ/ՆԵՐ		
ՈՒՍ.ՏԱՐԻ/ԿԻՍԱՄՅԱԿ		
		ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի քոլեջի ոստիկանական միջին մասնագիտական կրթության
		Ոստիկանության սպա
		Տեխնիկական առարկաների E-mail: qolegtex@mail.ru
	Գ. Ս. Կաջոյան gkajoyanpolice@gmail.com հեռ. 091 57-34-76	
	1-ին կիսամյակ	

ԿՐԵԴԻՏՆԵՐ	
ԴԱՍԱԺԱՄԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ	
ՆԱԽԱՊԱՅՄԱՆ	
ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	
	<p>Դասընթացի ընդհանուր ծավալը կազմում է 60 ժամ, որից լսարանային՝ 8 ժամ դասխոսություն, 28 ժամ գործնական պարապմունքներ և 24 ժամ ինքնուրույն աշխատանք: Դասընթացն ավարտվում է ամփոփիչ դիֆ.ստուգարքով:</p>
	Չկա
	<p>Դասընթացի բովանդակությունը ներկայացված է հետևյալ բլոկների տեսքով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> Տեղեկատվություն, տվյալներ հասկացությունները, տվյալների չափման միավորները: Համակարգչային տեխնիկա հասկացությունը և նրա բաղադրիչ մասերը: Ծրագրային ապահովման տեսակները: Օպերացիոն համակարգեր: Windows օպերացիոն համակարգի առանձնահատկությունները: Վիրուսներ և հակավիրուսային ծրագրեր

	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Word-ում փաստաթղթերի սրեղծման ձևերը: Փաստաթղթի հետ աշխատելու հարում միջոցները: Ms Word-ում հաճախ օգտագործվող հրամանները: Ms Word-ում աղյուսակների սրեղծման և խմբագրման միջոցները • Համակարգչային ցանցեր, նրանց տեսակները: Internet հասկացությունը: Web դիտարկիչներ:
<p>ՆՊԱՏԱԿ</p> <p>ԽՆԴԻՐ/ՆԵՐ</p>	<p>Դասընթացի նպատակն է սովորողին տալ տեսական գիտելիքներ և գործնական հմտություններ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի մասին</p> <p>Դասընթացի խնդիրներն են՝</p> <p>Սովորողների տրամադրել տեսական գիտելիքներ և գործնական հմտություններ SS ոլորտի , Ms Word տեքստային խմբագրի, Internet միջավայրի և ծրագրերի մասին</p>
<p>ԿՐԹԱԿԱՆ ԵԼՔԱՅԻՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ</p> <p>1. Իմանա</p> <p>2. Կարողնա</p> <p>3. Տիրապետի</p>	<p>Սովորողները պետք է իմանան՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • SS ոլորտի ընդհանուր հասկացությունները • Ms Word տեքստային խմբագրի առանձնահատկությունները • Internet միջավայրի առանձնահատկությունները • ԻԿ ծրագրային համակարգերի առանձնահատկությունները <p>Սովորողները պետք է կարողանան՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • ինքնուրույն օգտվեն Ms Word տեքստային խմբագրից • ինքնուրույն օգտվեն Internet միջավայրից • ինքնուրույն օգտվեն ԻԿ ծրագրային համակարգերից <p>Սովորողները պետք է տիրապետեն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ms Word տեքստային խմբագրում տեքստերի և աղյուսակների հետ աշխատելու առանձնահատկություններին և հմտություններին • Internet միջավայրում աշխատելու առանձնահատկություններին և հմտություններին • ԻԿ ծրագրային համակարգերի հետ աշխատելու առանձնահատկություններին և հմտություններին

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	
Հիմնական	<p><i>Н.В. Макарова, В.Б. Волков - Информатика для бакалавров (Учебник для вузов) 2011</i></p> <p><i>Информатика, Учебник для ВУЗов, Грошев А.С., 2010</i></p> <p><i>Компьютерные сети. Нисходящий подход. Куроуз Д., Росс К. 6-е изд. - М.: 2016. — 912 с.</i></p> <p><i>Струмэ Н.В Оператор ЭВМ. Практические работы 2015</i></p> <p><i>Практические работы по Microsoft Office 10, Чекина И.Г., Шардакова О.И., 2013.</i></p> <p><i>ԻՎ կողմից փրամադրած փեսանյութ</i></p>
Լրացուցիչ	<p><i>Шапорев С.Д. Информатика: Теоретический курс и практические занятия: учебник для вузов 2009</i></p> <p><i>Информатика и математика для юристов. Казанцев С.Я. и др 2-е изд., перераб. и доп. - М.: 2010. — 560 с.</i></p>

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱՂԱԴԻՐԻՉՆԵՐ ԵՎ ԿՇԻՌ	<i>ամփոփիչ դիֆ.ստուգարք</i>		
	Գնահատականը	Միավորը`	
		100	20
		10	
		միավորանոց համակարգով	
	Գերազանց	95-100	20
		87-94	19
		81-86	18
	Լավ	75-80	17
		71-74	16
		67-70	15
		61-66	14
	Բավարար	58-60	13
		55-57	12
		51-54	11
		46-50	10
		43-45	9
		40-42	8
	Անբավարար	<40	<8
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ / ՄԵԽԱՆՆԻՉՄՆԵՐ	<p><i>Սովորողը դասընթացից կարող է հանդես բերել մինչև 100% առաջադիմություն: Առաջադիմության վերջնական գնահատականը ձևավորվում է սովորողի ողջ փորձի ընթացքում կատարած աշխատանքների գնահատականների հանրագումարի արդյունքում: Գնահատումը կատարվում է 10 բալանոց համակարգով:</i></p>		

ԱՅԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐ	
Ներկայություն Գրավոր աշխատանքներին ներկայացվող պահանջներ Ինքնուրույն և գործնական աշխատանքներ	<i>Դասապլանի որևէ փոփոխություն նախօրոք կտեղեկացվի սովորողին:</i>
	<i>Գրավոր աշխատանքների ժամանակ արգելվում է ծածկագրերից օգտվելը: Ծածկագրի հայտնաբերման դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:</i>
<i>Ինքնուրույն և գործնական աշխատանքները անհրաժեշտ է կատարել առանց կողմնակի միջամտության և հանձնել դրանք նշված ժամանակահատվածում: Ինքնուրույն աշխատանքում արգելվում է գրագողությունը: Այլոց մտքերը օգտագործելու դեպքում սովորողը պարտավոր է նշել աղբյուրը ըստ ընդունված ակադեմիական ձևաչափի:</i>	

ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԹԵՄԱՏԻԿ ՏՐՈՇՈՒՄ

ՕՐ/ՇԱ ԲԱԹ	ԹԵՄԱ/ԺԱՄ	ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈԴՆԵՐ	ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐ	ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ
1-ին մուտք	SS ոլորտի ընդհանուր հասկացությունները: <i>Դասախոսություն /2 ժամ /</i>	Տեսակը՝ դասախոսություն Նպատակը՝ ներկայացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի ընդհանուր հասկացությունները Քննարկվող հարցերը՝ տեղեկատվություն, տվյալներ հասկացությունները, տվյալների չափման միավորները: Համակարգչային տեխնիկա հասկացությունը և նրա բաղադրիչ մասերը: Ծրագրային ապահովման տեսակները: Օպերացիոն համակարգեր: Windows օպերացիոն համակարգի առանձնահատկությունները: Վիրուսներ և հակավիրուսային ծրագրեր	<i>Թեմայի և ուսումնական հարցերի ներկայացում</i>	<i>Իմանա տեղեկատվություն, տվյալներ հասկացությունները, տվյալների չափման միավորները: Համակարգչային տեխնիկա հասկացությունը և նրա բաղադրիչ մասերը: Ծրագրային ապահովման տեսակները: Իմանա օպերացիոն համակարգեր: Windows օպերացիոն համակարգի առանձնահատկությունները: Վիրուսներ և հակավիրուսային ծրագրեր</i>
2-րդ մուտք	Ms Word տեքստային խմբագիրը: <i>Դասախոսություն /2 ժամ /</i>	Տեսակը՝ դասախոսություն Նպատակը՝ ներկայացնել Ms Word տեքստային խմբագրի առանձնահատկությունները Քննարկվող հարցերը՝ Ընդհանուր տեղեկություններ Ms Word տեքստային խմբագրի մասին:	<i>Թեմայի և ուսումնական հարցերի ներկայացում</i>	<i>Իմանա ընդհանուր տեղեկություններ Ms Word տեքստային խմբագրի մասին:</i>
3-րդ մուտք	Ms Word տեքստային խմբագիրը: <i>Գործնական պարապմունք /2 ժամ/</i>	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	<i>Անհատական և խմբային աշխատանք</i>	<i>տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում</i>

4-րդ մուտք	Ms Word տեքստային խմբագիրը: Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
5-րդ մուտք	Ms Word տեքստային խմբագիրը: Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
6-րդ մուտք	Ms Word տեքստային խմբագիրը: Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	տեքստերի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
7-րդ մուտք	Ms Word տեքստային խմբագիրը: Գործնական պարապմունք /2 ժամ/ ուս. արդյունք 1	Տեսակը՝ բանավոր և գործնական Նպատակը՝ ուսումնառության արդյունք 1-ի ամփոփում	Անհատական աշխատանք	Ուսումնառության արդյունք-1 Գնահատում 10(տաս)բալանոց համակարգով
8-րդ մուտք	Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում: Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել աղյուսակների հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	աղյուսակների հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
9-րդ մուտք	Internet միջավայրում աշխատելու հմտություններ Դասախոսություն /2 ժամ/	Տեսակը՝ դասախոսություն Նպատակը՝ ներկայացնել internet միջավայրի առանձնահատկությունները Քննարկվող հարցերը՝ Internet միջավայրում տեղեկատվության անվանական ապահովման առանձնահատկությունները	Թեմայի և ուսումնական հարցերի ներկայացում	Իմանա internet միջավայրում տեղեկատվության անվանական ապահովման առանձնահատկությունները
10-րդ մուտք	Internet միջավայրում աշխատելու հմտություններ Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել internet միջավայրում աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	internet միջավայրում աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում

11-րդ մուտք	Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում: Internet միջավայրում աշխատելու հմտություններ <i>Գործնական պարապմունք /2 ժամ/</i> ուս. արդյունք 2	Տեսակը՝ բանավոր և գործնական Նպատակը՝ ուսումնառության արդյունք 2-ի ամփոփում	Անհատական աշխատանք	Ուսումնառության արդյունք-2 Գնահատում 10(տաս)բալանոց համակարգով
12-րդ մուտք	ԻԿ ավտոմատացված տեղեկատու համակարգ Դասախոսություն /2 ժամ /	Տեսակը՝ դասախոսություն Նպատակը՝ ներկայացնել ԻԿ ավտոմատացված տեղեկատու համակարգի առանձնահատկությունները Քննարկվող հարցերը՝ ԻԿ ավտոմատացված տեղեկատու համակարգի դերն ու նշանակությունը: Հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի, օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի գերատեսչական փոստային համակարգի առանձնահատկությունները	Թեմայի և ուսումնական հարցերի ներկայացում	Իմանա ԻԿ ավտոմատացված տեղեկատու համակարգի դերն ու նշանակությունը: Հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի, օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի գերատեսչական փոստային համակարգի առանձնահատկությունները
13-րդ մուտք	Հերթապահ մասի ծրագրային համակարգ Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
14-րդ մուտք	Հերթապահ մասի ծրագրային համակարգ Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
15-րդ մուտք	Օպերատիվ տեղեկատու քարտադարան Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում

16-րդ մուտք	Օպերատիվ տեղեկատու քարտադարան Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
17-րդ մուտք	Գերատեսչական փոստային համակարգ Գործնական պարապմունք /2 ժամ/	Տեսակը՝ գործնական պարապմունք Նպատակը՝ մատուցել գերատեսչական փոստային համակարգի հետ աշխատելու գործնական հմտություններ	Անհատական և խմբային աշխատանք	գերատեսչական փոստային համակարգի հետ աշխատելու գործնական հմտությունների ստուգում և գնահատում
18-րդ մուտք	Գերատեսչական փոստային համակարգ Գործնական պարապմունք /2 ժամ/ ուս. արդյունք 3	Տեսակը՝ <i>բանավոր և գործնական</i> Նպատակը՝ <i>ուսումնառության արդյունք 3-ի ամփոփում</i>	Անհատական աշխատանք	Ուսումնառության արդյունք-3 Գնահատում 10(տաս)բալանոց համակարգով

ՀԱՐՑԱՇԱՐ

1. «Համակարգիչ» և «ինֆորմացիա» հասկացությունների սահմանումները:
2. Ինֆորմացիայի ներկայացումը 2-ական կոդերով: 2-ական համակարգ:
3. Համակարգչի դասակարգման մեթոդները:
4. Անհատական համակարգիչի բազային կառուցվածքը:
5. Համակարգչի լրացուցիչ սարքերը:
6. Տվյալների չափման միավորները:
7. Տվյալների կրիչներ:
8. Ֆայլ, թղթապանակ հասկացությունները:
9. Ծրագրային ապահովման տեսակները:
10. Օպերացիոն համակարգեր:
11. Windows-ի պատուհանը և պատուհանների դասավորումները:
12. Պատճենահանում, տեղափոխում, հեռացում:
13. Համակարգչային ցանց հասկացությունը: Լոկալ և գլոբալ ցանցեր:
14. Ցանցային համաձայնագրեր:
15. Ինտերնետ: Ինտերնետի ծառայությունները:
16. URL հասցե:
17. Հիպերհանցագործություններ:
18. Գաղտնաբառային քաղաքականություն:
19. Դոմենային հսկիչ:
20. Համակարգչային վիրուսներ և հակավիրուսային պաշտպանություն:
21. Տեքստային խմբագրեր:
22. MS Word-ի աշխատանքային պատուհանը:
23. Տեքստային փաստաթղթերի ստեղծում MS Word-ի միջոցով:
24. MS Word փաստաթղթում որոշակի հատվածների ընտրությունը:
25. MS Word-ում հաճախ օգտագործվող հրամանները:
26. Բարդ փաստաթղթերի ստեղծում MS Word-ում:
27. Աղյուսակների ստեղծում MS Word-ի միջոցով:
28. Բանաձևերի ստեղծում MS Word-ի միջոցով:
29. Գրաֆիկների ստեղծում MS Word-ի միջոցով:
30. Գծագրերի ստեղծում MS Word-ի միջոցով:
31. Աշխատանք MS Word-ում ինտերնետի միջոցով:
32. Աշխատանք հերթապահ մասի ծրագրային համակարգի հետ:
33. Աշխատանք օպերատիվ տեղեկատու քարտադարանի հետ:
34. Աշխատանք գերատեսչական փոստային համակարգի հետ: